

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Dirigente

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

26 Novembre 2020

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	4
2 ACCESSO AL SERVIZIO	5
2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO RICONOSCIMENTO PROFESSIONE DOCENTE	5
3 SEQUENZA OPERATIVA LAVORAZIONE ISTANZA	6
3.1 RESTITUZIONE DOMANDA ALL'ASPIRANTE DOCENTE	6
3.2 CHIUSURA DOMANDA PER DINIEGO TOTALE	8
3.3 CHIUSURA DOMANDA PER PARERE NEGATIVO	10
3.4 EMISSIONE DECRETO (PARERE FAVOREVOLE OPPURE PREVIE MISURE COMPENSATIVE)	12
4 CRUSCOTTO DOMANDE	14
4.1 VISUALIZZA DOMANDA	15
4.2 PRESA IN CARICO	16
4.3 GESTISCI COMUNICAZIONI	17
4.3.1 VALIDA COMUNICAZIONE	19
4.3.2 FIRMA COMUNICAZIONE	20
4.3.3 VISUALIZZA COMUNICAZIONE	21
4.3.4 INVIA COMUNICAZIONE	21
4.4 GESTISCI ESITI	22
4.4.1 VALIDA COMUNICAZIONE	24
4.4.2 FIRMA COMUNICAZIONE	24
4.4.3 VISUALIZZA COMUNICAZIONE	25
4.4.4 VALIDA DECRETO	26
4.4.5 FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO	27
4.4.6 VISUALIZZA DECRETO	27
5 VISUALIZZAZIONE DOMANDE	28
5.1 ASSEGNA INCARICO	31
5.2 REGREDISCI DOMANDA	32
5.3 ANNULLA ATTI FINALI	35
6 ELENCO DOMANDE PER GIORNI DI ATTESA PRESA IN CARICO	38
7 RIEPILOGHI DOMANDE	40
7.1 RIEPILOGO DOMANDE PER FASCE DI ETÀ E GENERE	41
7.2 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO	42
7.3 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI PROVENIENZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE	43
7.4 RIEPILOGO DOMANDE PER CITTADINANZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE	44

7.5	RIEPILOGO DOMANDE PER LINGUA MADRE DELL'ASPIRANTE DOCENTE	45
7.6	RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI RESIDENZA	46
7.7	RIEPILOGO DOMANDE PER STATO DOMANDE.....	47
7.8	RIEPILOGO DOMANDE PER ESITO FINALE	48
7.9	RIEPILOGO DOMANDE PER ORDINI SCUOLA E CLASSI DI CONCORSO.....	49
7.10	RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ABILITANTE	50
7.11	RIEPILOGO DOMANDE IN SCADENZA	51
7.12	RIEPILOGO DOMANDE CON ATTIVITÀ NEL PERIODO	52

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La guida è uno strumento a supporto dell'utente Dirigente che deve validare le comunicazioni ed i decreti predisposti dagli utenti dell'Amministrazione ed apporre la firma digitale le comunicazioni di diniego totale, **Conclusione procedimento dopo preavviso** e di esito negativo.

A questo scopo, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso al Sidi nell'area politiche di reclutamento ci sarà la nuova applicazione, detta "Riconoscimento professione docente" (RIPD).

Lo scopo della guida è dunque assistere l'utente durante l'intero iter di valutazione della domanda.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

I dirigenti che devono gestire le domande di riconoscimento professione Docente dovranno essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) al sistema di Identity & Access Management del MIUR.

2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO RICONOSCIMENTO PROFESSIONE DOCENTE

Per accedere al servizio il dirigente dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare “ENTRA” per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Sotto l’area “Reclutamento Personale Scuola” c’è l’applicazione “Riconoscimento Professione Docente”.



Per gli utenti che hanno più di un profilo viene proposta la pagina di scelta del profilo

Per non perdere il lavoro effettuato in caso di mancato salvataggio ed inattività prolungata il tempo di inattività ammesso (30 minuti) è segnalato da un apposito alert.

Verrà visualizzato 5 minuti prima del log-out automatico un messaggio che la sessione sta per scadere con la possibilità di effettuare subito un salvataggio.

Qualora non si effettuino alcuna attività, un nuovo messaggio avviserà dell’avvenuta scadenza della sessione.

3 SEQUENZA OPERATIVA LAVORAZIONE ISTANZA

Riassumiamo la sequenza delle operazioni da compiere nei principali processi di lavorazione dell'istanza.

3.1 RESTITUZIONE DOMANDA ALL'ASPIRANTE DOCENTE

Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. Gli ISPETTORI compilano ciascuno la propria scheda ed inseriscono i pareri per ciascuna classe di concorso; qualche ispettore seleziona "Parere Non Espresso" e motiva la scelta con la necessità di un'integrazione documentale (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. Gli ISPETTORI restituiscono la domanda all'amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE inserisce il motivo (*richiesta integrazione o preavviso di rigetto*) e le note di restituzione, quindi predispone ed invia in validazione la comunicazione da inviare all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE dal cruscotto domande -> SALVA e PREDISPONI COMUNICAZIONE -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA e VALIDA)
9. L'utente DIRIGENTE invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

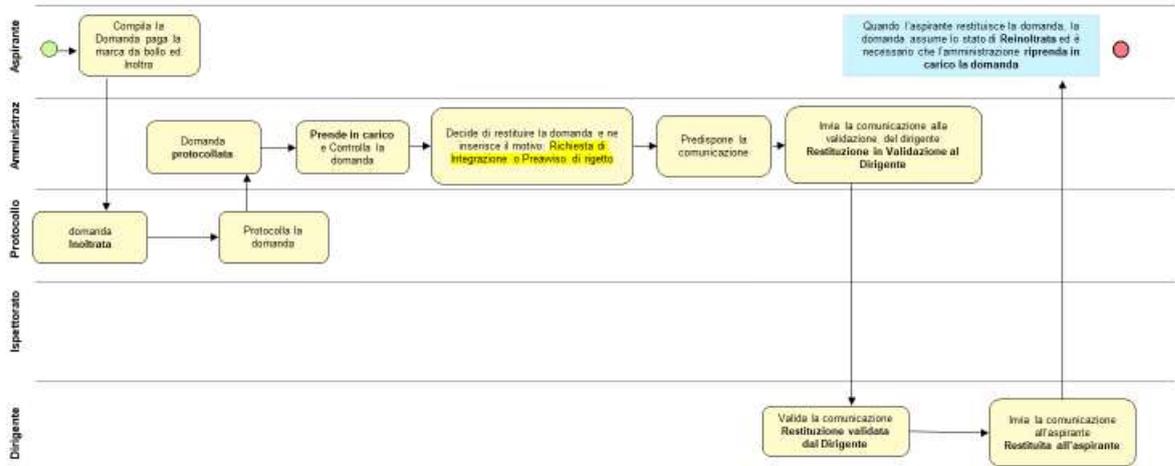
NOTA: I passi 4, 5 e 6 sono **opzionali** in quanto la restituzione all'aspirante docente può avvenire anche prima della verifica dell'ispettorato.

A conclusione di questa fase delle attività dell'Amministrazione la domanda risulterà in stato "**Restituita all'Aspirante**" e saranno bloccati i tempi previsti per la lavorazione della pratica.

Una volta che l'aspirante docente avrà reinoltrato la domanda, l'utente dell'Amministrazione dovrà riprenderla in carico (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) al fine di sbloccare i tempi previsti per la lavorazione della pratica e continuare le attività.

Iter dei processi di valutazione della domanda

Restituzione domanda all'aspirante docente per preavviso di rigetto o richiesta di integrazione



3.2 CHIUSURA DOMANDA PER DINIEGO TOTALE

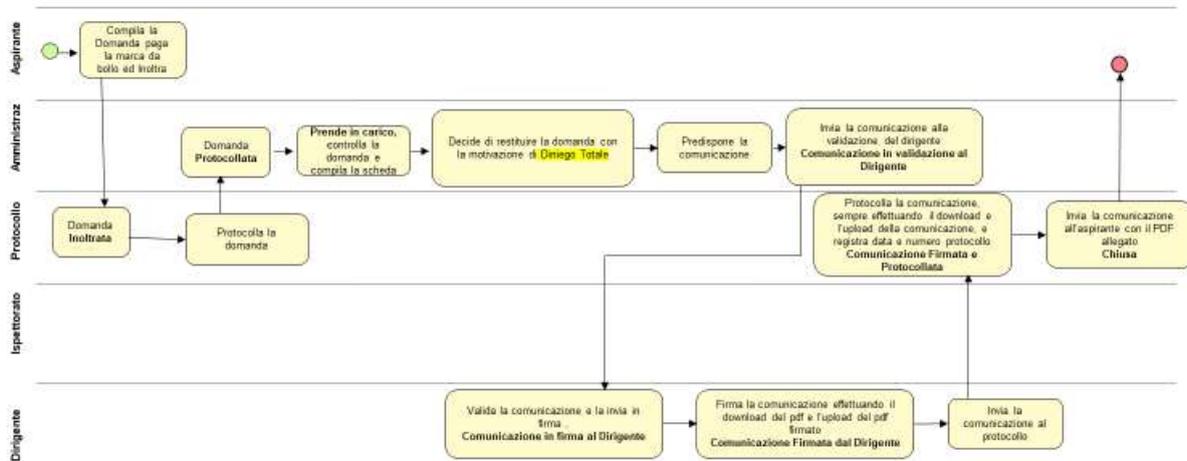
Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE inserisce il motivo (*diniogo totale*) e le note di restituzione, quindi predispone ed invia in validazione la comunicazione da inviare all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE dal cruscotto domande -> SALVA e PREDISPONI COMUNICAZIONE -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
5. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida inviandola in firma (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA ed INVIA IN FIRMA)
6. L'utente DIRIGENTE firma la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF da firmare e poi l'**upload** del PDF firmato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
7. L'ufficio PROTOCOLLO protocolla la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF firmato dal Dirigente e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> PROTOCOLLA COMUNICAZIONE -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
8. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della comunicazione da inviare all'aspirante docente (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)
9. L'ufficio PROTOCOLLO invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml con allegato il PDF firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

A conclusione del processo la domanda risulterà in stato "**Chiusa**".

Iter dei processi di valutazione della domanda

Chiusura domanda per Diniego Totale



3.3 CHIUSURA DOMANDA PER PARERE NEGATIVO

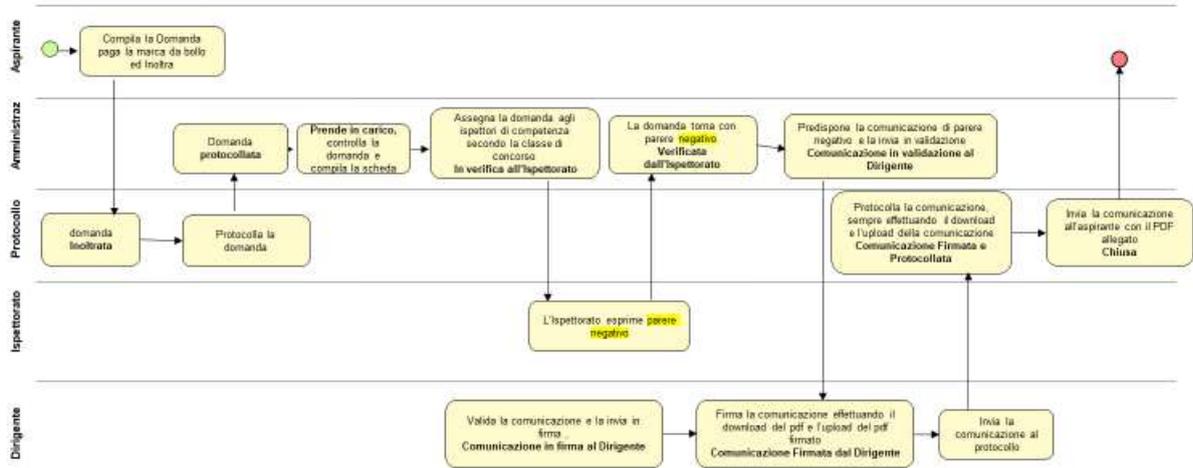
Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. L'ISPETTORE compila la scheda ed inserisce il **parere negativo** (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. L'ISPETTORE restituisce la domanda all'amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone ed invia in validazione la comunicazione di **parere negativo** da inviare all'aspirante docente (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONI -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida inviandola in firma (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA ed INVIA IN FIRMA)
9. L'utente DIRIGENTE firma la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF da firmare e poi l'**upload** del PDF firmato tramite tool esterno da **allegare** alla comunicazione (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
10. L'ufficio PROTOCOLLO protocolla la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF firmato dal Dirigente e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> PROTOCOLLA COMUNICAZIONE -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
11. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della comunicazione da inviare all'aspirante docente (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)
12. L'ufficio PROTOCOLLO invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml con **allegato** il PDF firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

A conclusione del processo la domanda risulterà in stato "**Chiusa**".

Iter dei processi di valutazione della domanda

Chiusura della domanda per parere negativo



3.4 EMISSIONE DECRETO (PARERE FAVOREVOLE OPPURE PREVIE MISURE COMPENSATIVE)

Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. L'ISPETTORE compila la scheda ed inserisce il **parere favorevole** oppure **previe misure compensative** (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. L'ISPETTORE restituisce la domanda all'Amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone ed invia in validazione il decreto (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> CREA MODIFICA DECRETO -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza il decreto da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, può visualizzarne la bozza in formato PDF, infine lo valida ed invia in firma al Direttore (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA, STAMPA DECRETO BOZZA, INVIA IN FIRMA)
9. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE firma e protocolla il decreto, ovvero esegue il download del decreto in formato PDF da firmare e protocollare e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO -> DOWNLOAD ed UPLOAD). L'operazione può essere effettuata anche dall'utente DIRIGENTE (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
10. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo del decreto e può visualizzare il decreto firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO DECRETI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)

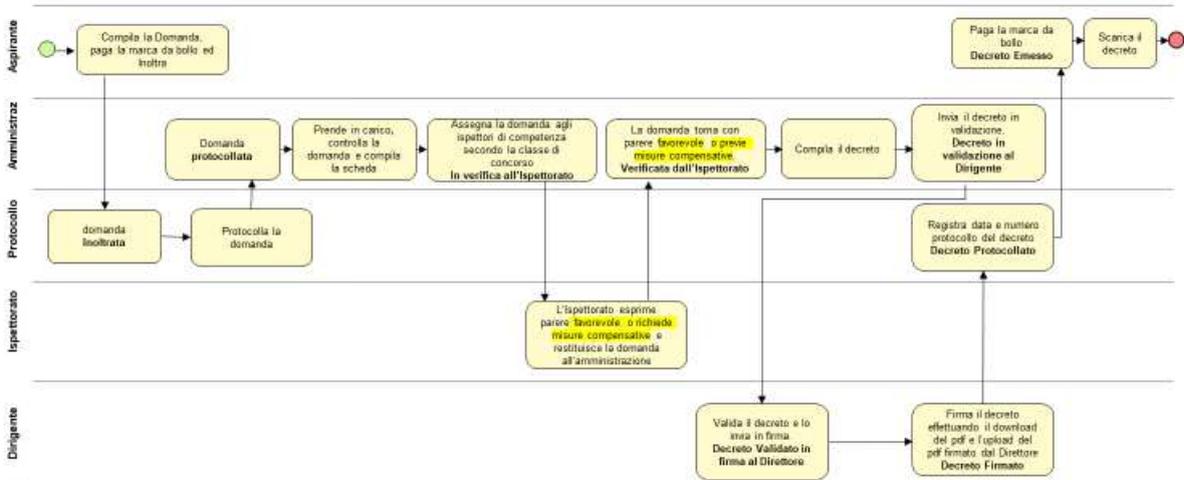
A conclusione delle attività dell'Amministrazione la domanda risulterà in stato "**Decreto Protocollato**". Una volta che l'ASPIRANTE DOCENTE paga la marca da bollo del decreto al fine di visualizzarlo, si conclude il processo e la domanda risulterà in stato "**Decreto emesso**".

Dopo l'emissione del decreto l'utente dell'AMMINISTRAZIONE può registrare la data di pubblicazione del decreto (VISUALIZZAZIONE DECRETI).

Dopo l'emissione del decreto relativo a parere **previe misure compensative** l'utente dell'AMMINISTRAZIONE invia il decreto agli Uffici Scolastici competenti tramite apposita comunicazione (ESITO ISPETTORATO -> INVIA COMUNICAZIONE -> SCRIVI MAIL -> INVIA).

Iter dei processi di valutazione della domanda

Emissione del decreto - Parere Favorevole o Previe Misure Compensative



4 CRUSCOTTO DOMANDE

Gli utenti con profilo Dirigente avranno a disposizione un cruscotto delle domande da lavorare, ovvero delle domande che si trovano in uno dei seguenti stati:

- Restituzione in validazione al dirigente
- Restituzione validata dal Dirigente
- Comunicazione in validazione al Dirigente
- Comunicazione in Firma al Dirigente
- Decreto In validazione al Dirigente

oppure che si trovano in stato diverso ma hanno una comunicazione (di esito negativo) in uno dei seguenti stati di lavorazione:

- Comunicazione in validazione al Dirigente
- Comunicazione in Firma al Dirigente

oppure un decreto “Favorevole Post Misure Compensative” in stato “Decreto In validazione al Dirigente”.

Nel cruscotto sarà riportato anche il numero totale di domande da lavorare e, per ciascuna domanda, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Motivo restituzione
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo (UE/Non UE) e Paese Domanda
- Data Inoltro
- Numero di Protocollo
- Data Protocollo
- Indicazione di blocco data limite procedimento
- Data limite Procedimento
- Referente della domanda
- Utente Dirigente (che ha in carico la domanda)

Riconoscimento Professione Docente

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Scarica la guida operativa

Totale Domande: 4

Nr. Dom.	Stato Domanda	Motivo Restituzione	Cognome Nome	Paese	Data Inoltro	Nr. Protoc.	Data Protoc.	Data limite Proced.	Referente	Utente Dirigente	VISUALIZZA DOMANDA	PRENDI IN CARICO	GESTISCI COMUNICAZIONI	GESTISCI ESITI
304	Decreto in validazione al Dirigente			UE - UCRAINA	18/05/2020	334455	29/07/2019	15/09/2020						
305	Decreto in validazione al Dirigente			UE - AUSTRIA	24/03/2020	1111	18/03/2020	06/08/2020						

Dal cruscotto è possibile:

- visualizzare la domanda (VISUALIZZA DOMANDA)
- prendere in carico la domanda (PRENDI IN CARICO)
- accedere a due cruscotti di dettaglio, denominati “GESTISCI COMUNICAZIONI” e “GESTISCI ESITI”, per visualizzare e gestire eventuali comunicazioni e decreti relativi alla domanda.

Dal cruscotto l'utente Dirigente potrà esportare in formato excel e/o pdf l'elenco delle domande visualizzate e scaricare la guida operativa relativa al proprio profilo utente.

4.1 VISUALIZZA DOMANDA

La funzione permette di visualizzare in dettaglio tutti i dati della domanda inoltrata dall'aspirante docente. Nella parte iniziale troviamo tutte le informazioni generali sulla Domanda, tra cui le classi di concorso.

Nella parte sottostante sono presenti le varie sezioni della domanda:

- Dati Anagrafici e Documenti Riconoscimento
- Ordini Scuola, Classi di Concorso e Precedenti Riconoscimenti
- Titoli di Studio e Formazione
- Dichiarazioni
- Esperienze Professionali Svolte
- Traduzioni Ufficiali
- Altra Documentazione

L'utente può visualizzare la singola sezione oppure visualizzare tutte le sezioni premendo su "Espandi Visualizzazione":

The screenshot shows the 'Visualizza Domanda' (View Request) page. At the top, there are navigation tabs: 'Ricerca Domande', 'Elenco Domande', and 'Visualizza Domanda'. The main content area is titled 'Informazioni Domanda' and contains the following details:

- Num. Domanda: 341
- Tipo Domanda: UE
- Paese: FRANCIA
- Aspirante Docente: [redacted]
- Data di Nascita: 01/01/1988
- e-mail: [redacted]
- Classi di concorsi della domanda:
 - Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO
 - Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA
 - Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO
 - Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO
 - Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO
- Provincia Misure Compensative: CASERTA
- Data Creazione: 22/01/2018
- Data Pagamenti: 21/05/2018
- Data Inoltro: 20/05/2020
- Numero Protocollo:
- Data Protocollo:
- Stato della Domanda: Inoltrata
- Utenza Presa in Carico:
- Data Restituzione:
- Motivo Restituzione:
- Note Restituzione:

Below the information section, there is a button labeled 'Espandi visualizzazione'. Underneath this button is a list of expandable sections, each with a plus sign icon:

- [+] Dati Anagrafici e Documenti Riconoscimento
- [+] Ordini Scuola, Classi di Concorso e Precedenti riconoscimenti
- [+] Titoli di Studio e Formazione
- [+] Dichiarazioni
- [+] Esperienze Professionali Svolte
- [+] Traduzioni Ufficiali
- [+] Altra Documentazione

Da ciascuna sezione si può eseguire il download della relativa documentazione.

4.2 PRESA IN CARICO

La funzionalità di presa in carico, attivabile dal cruscotto, permette all'utente Dirigente di:

- visualizzare le attività eseguite sulla domanda;
- eseguire la presa in carico della domanda al fine di effettuare le operazioni di propria competenza.

All'accesso sarà visualizzato il processo di lavorazione che ha subito la domanda con indicazione di tutti gli utenti che hanno effettuato le varie operazioni e l'utente Dirigente potrà prendere in carico la domanda al fine di evitare la sovrapposizione con altri utenti con lo stesso profilo nella lavorazione della stessa pratica.

The screenshot shows a detailed view of a request (Domanda) and a table of its processing activities (Attività).

Informazioni Domanda

Nome Domanda: 621 Tipo Domanda: UE Nome: SPINNA
 Agente Docente: [REDACTED] Data di nascita: 01/03/1993 Email: [REDACTED]
 Classe di concorso della domanda: Secondaria I Grado - ABIS - TED-ST,EB,CFV/GEOG. I GR. LING. TED
 Secondaria I Grado - ABM - TED II LING. SC. I GR. LING. IT. PRV. DZ.
 Regione/Isola/Compensazione: ROMA
 Data Creazione: 05/04/2019 Data Pagamento: 08/07/2019 Data Scatto: 08/07/2019
 Numero Protocollo: 778090 Data Protocollo: 08/07/2019 Stato della Domanda: Comunicazione in Firma al Dirigente
 Utente Presa in Carico: DIRIGENTE
 Data Restituzione: Motivo Restituzione:
 Note Restituzione:

Totale Attività: 13

Progr. Attività	Tipo Attività	Codice Utente	Cognome Nome	Stato Lavorazione	Data Inizio Attività
1	Iniziativa Domanda	[REDACTED]	[REDACTED]	In Compilazione	08/07/2019
2	Preso in carico	[REDACTED]	[REDACTED]	Protocollata	13/06/2019
3	Salvataggio Scheda	[REDACTED]	[REDACTED]	Protocollata	14/06/2019
4	Registrazione all'Ispezione	[REDACTED]	[REDACTED]	In verifica all'Ispezione	13/06/2019
5	Salvataggio Scheda/Pagine Ispezione	[REDACTED]	[REDACTED]	In verifica all'Ispezione	14/06/2019
6	Restituzione all'Amministrazione	[REDACTED]	[REDACTED]	Verificata dall'Ispezione	13/06/2019
7	Salvataggio Comunicazione	[REDACTED]	[REDACTED]	Verificata dall'Ispezione	14/06/2019
8	Dato al Dirigente	[REDACTED]	[REDACTED]	Comunicazione in valutazione al Dirigente	13/06/2019

L'informazione dell'utente Dirigente che ha in carico la domanda sarà visibile nel cruscotto Dirigente e permetterà a ciascun utente Dirigente di verificare se può operare o solo visualizzare la domanda (con relative comunicazioni e decreti).

L'utente Dirigente collegato non potrà operare, infatti, nel caso in cui la domanda risulti in carico ad un altro utente Dirigente. Nel caso, invece, la domanda non risulti in carico ad alcun Dirigente, la prima operazione effettuata sulla domanda (salvataggio e/o validazione decreto, salvataggio e/o validazione comunicazione) comporterà in automatico la presa in carico da parte dell'utente collegato.

4.3 GESTISCI COMUNICAZIONI

La funzionalità permette all'utente Dirigente di visualizzare e gestire le comunicazioni di:

- richiesta di integrazione
- preavviso di rigetto
- diniego totale
- **Conclusioni procedimento dopo preavviso**

All'accesso verranno visualizzate le informazioni generali relative alla domanda e, per ciascuna comunicazione presente, i seguenti dati:

- Tipologia Comunicazione (richiesta di integrazione / preavviso di rigetto / diniego totale / **Conclusioni procedimento dopo preavviso**)
- Stato di lavorazione
- Data Protocollo comunicazione (se presente)
- Numero Protocollo comunicazione (se presente)

Crescotto Domande - Gestisci Comunicazioni

Informazioni Domanda

Num. Domanda: 341 Tipo Domanda: UE Paese: FRANCIA
 Aspirante Docente: ██████████ Data di Nascita: 01/01/1980 e-mail: ██████████

Classi di concorso della domanda: Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO
 Secondaria II Grado - A555 - VIOLA
 Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO
 Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO
 Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO

Provincia Misure Compensative: CASERTA

Data Creazione: 22/01/2018 Data Pagamento Marca da Bollo: 21/05/2018 Data Inoltro: 20/05/2020
 Numero Protocollo: 12345 Data Protocollo: 20/05/2020 Stato della Domanda: Restituzione in validazione al Dirigente
 Utenza Presa in Carico: DIRIGENTE
 Data Restituzione: Motivo Restituzione: Richiesta di integrazione
 Note Restituzione: Il documento d'identità è scaduto

COMUNICAZIONE							
Tipo	Stato di Lavorazione	Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA	VISUALIZZA	INVIA
Richiesta Integrazione	Restituzione in validazione al Dirigente						

Crescotto Domande - **Gestisci Comunicazioni**

Informazioni Domanda

Num. Domanda: **341** Tipo Domanda: **UE** Paese: **FRANCIA**
 Aspirante Docente: [redacted] Data di Nascita: **01/01/1980** e-mail: [redacted]

Classi di concorso della domanda: **Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO**
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA
Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO
Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO
Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO

Provincia Misure Compensative: **CASERTA**

Data Creazione: **22/01/2018** Data Pagamento: **21/05/2018** Data Inoltro: **22/05/2020**
 Marca da Bollo: [redacted]

Numero Protocollo: **12345** Data Protocollo: **20/05/2020** Stato della Domanda: **Comunicazione in validazione al Dirigente**

Utenti Presa in Carico: **DIRIGENTE**

Data Restituzione: **22/05/2020** Motivo Restituzione: **Diniego totale**
 Note Restituzione: **Diniego**

COMUNICAZIONE							
Tipo	Stato di Lavorazione	Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA	VISUALIZZA	INVIA
Diniego Totale	Comunicazione in validazione al Dirigente						
Richiesta Integrazione	Restituita all'Aspirante						

In relazione ad una comunicazione di **richiesta integrazione** oppure **preavviso di rigetto** l'utente Dirigente potrà effettuare le seguenti attività:

- Visualizzare e validare la comunicazione predisposta dall'Amministrazione (ancora in versione bozza)
- Visualizzare la comunicazione
- Inviare la comunicazione all'aspirante docente.

In relazione ad una comunicazione di **diniego totale** oppure **Conclusioni procedimento dopo preavviso** l'utente Dirigente potrà effettuare le seguenti attività:

- Visualizzare e validare la comunicazione predisposta dall'Amministrazione (ancora in versione bozza)
- "Firmare" la comunicazione (poiché tale attività avviene off-line il Dirigente dovrà effettuare il download del pdf definitivo ed effettuare l'upload dopo l'apposizione della firma digitale)
- Visualizzare la comunicazione

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

4.3.1 VALIDA COMUNICAZIONE

Il Dirigente, a fronte di una comunicazione predisposta dall'Amministrazione ed inviata in validazione (stato domanda **"Restituzione in validazione al Dirigente"** oppure **"Comunicazione in validazione al Dirigente"**), dovrà validarla. Nel dettaglio il Dirigente può:

- visualizzare la comunicazione predisposta dall'Amministrazione
- eventualmente modificare anche in più soluzioni la comunicazione
- validare la comunicazione nella versione definitiva.

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

Esempio di **richiesta integrazione**:

Esempio di **diniego totale**:

L'operazione di validazione comporta la modifica dello stato della domanda in:

- **"Restituzione Validata dal Dirigente"** nel caso di **richiesta integrazione** oppure **preavviso di rigetto**,
- **"Comunicazione Validata dal Dirigente"** nel caso di **diniego totale** oppure **Conclusione procedimento dopo preavviso**.

4.3.2 FIRMA COMUNICAZIONE

La firma della comunicazione di **Diniego Totale** oppure **Conclusioni procedimento dopo preavviso** verrà effettuata off-line con apposito software in dotazione all'Amministrazione.

Il Dirigente avrà a disposizione una funzione per:

- effettuare il download della comunicazione inviata in firma
- effettuare l'upload della comunicazione firmata

Il Dirigente potrà accedere alla funzionalità solo per le comunicazioni che si trovino in stato di lavorazione "Comunicazione in Firma al Dirigente" oppure "Comunicazione Firmata da Dirigente" (per ripetere l'upload in caso di errore).

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

Download Comunicazione da Firmare

Upload Comunicazione Firmata

Formato ammesso: pdf
Dimensione max documento: 10MB

Selezionare il documento Nessun file selezionato.

UPLOAD

L'operazione comporterà la modifica dello stato in "Comunicazione Firmata dal Dirigente".

4.3.3 VISUALIZZA COMUNICAZIONE

La funzionalità permette al Dirigente di visualizzare in formato PDF la comunicazione.

Per le comunicazioni di **richiesta di integrazione** verrà visualizzato in formato PDF il testo che sarà inserito nel corpo della email da inviare all'aspirante docente.

Per le comunicazioni di **preavviso di rigetto, diniego totale e Conclusione procedimento dopo preavviso** verrà visualizzato il PDF che verrà allegato alla email da inviare all'aspirante docente.

Nel caso di **diniego totale e Conclusione procedimento dopo preavviso** l'operazione è possibile solo se il documento è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Comunicazione firmata dal Dirigente" oppure "Comunicazione firmata e protocollata" oppure "Chiusa").

4.3.4 INVIA COMUNICAZIONE

La nuova funzionalità permette all'utente Dirigente di inviare all'aspirante docente la comunicazione di **richiesta integrazione e/o preavviso di rigetto** precedentemente validata.

Il Dirigente potrà accedere alla funzionalità solo per le comunicazioni che si trovino in stato di lavorazione "**Restituzione validata dal Dirigente**".

L'operazione di invio comporterà la modifica dello stato in "**Restituita all'Aspirante**".

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

4.4 GESTISCI ESITI

Nel cruscotto “Gestisci Esiti” le classi di concorso della domanda sono aggregate a seconda dell’esito:

- Negativo
- Favorevole
- Previe misure compensative
- Favorevole Post Misure Compensative

				COMUNICAZIONE				
Esito	Classe di Concorso			Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA	VISUALIZZA
	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione					
NEGATIVO	AN55		Comunicazione in validazione al Dirigente					
	AS55		Comunicazione in validazione al Dirigente					
				DECRETO				
Esito	Classe di Concorso			Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA E PROTOCOLLA	VISUALIZZA
	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione					
FAVOREVOLE	AV55		Decreto in validazione al Dirigente					
	AW55		Decreto in validazione al Dirigente					
PREVIE MISURE COMPENSATIVE	AU55		Decreto in validazione al Dirigente					

Esempio di domanda Riaperta:

				COMUNICAZIONE				
Esito	Classe di Concorso			Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA	VISUALIZZA
	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione					
NEGATIVO	A006		Chiusa					
				DECRETO				
Esito	Classe di Concorso			Data Protoc.	Nr. Protoc.	VALIDA	FIRMA E PROTOCOLLA	VISUALIZZA
	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione					
FAVOREVOLE	A003		Decreto Emesso	27/07/2018	66666			
	A004		Decreto Emesso					
PREVIE MISURE COMPENSATIVE	A005		Decreto Emesso	27/07/2018	22223333			
POST MISURE COMPENSATIVE	A005		Decreto in validazione al Dirigente					

In relazione alla comunicazione di esito **negativo** sono disponibili le seguenti operazioni (effettuabili o meno a seconda dello stato di lavorazione):

- **VALIDA:** l'utente visualizza ed eventualmente modifica la comunicazione predisposta dall'Amministrazione e la invia in firma (stato di lavorazione "Comunicazione in validazione al Dirigente")
- **FIRMA:** l'utente esegue il download della comunicazione (validata) in formato PDF da firmare e poi l'**upload** del PDF firmato tramite tool esterno (stato di lavorazione "Comunicazione in firma al Dirigente" oppure "Comunicazione firmata dal Dirigente")
- **VISUALIZZA:** l'utente può visualizzare la comunicazione in formato PDF se è stato almeno firmata (stato di lavorazione "Comunicazione firmata dal Dirigente" oppure "Comunicazione firmata e protocollata" oppure "Chiusa")

In relazione al decreto **Favorevole** e/o **Previe misure compensative** e/o **Favorevole Post Misure Compensative** sono disponibili le seguenti operazioni (effettuabili o meno a seconda dello stato di lavorazione):

- **VALIDA:** l'utente visualizza ed eventualmente modifica il decreto predisposto dall'Amministrazione, lo può visualizzare in bozza in formato pdf, infine lo valida ed invia in firma al Direttore (stato di lavorazione "Decreto in validazione al Dirigente")
- **FIRMA E PROTOCOLLA:** l'utente esegue il download del decreto (validato dal Dirigente) in formato PDF da firmare e protocollare e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno (stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato")
- **VISUALIZZA:** l'utente può visualizzare il decreto in formato PDF se è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso")

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

4.4.1 VALIDA COMUNICAZIONE

Il Dirigente, a fronte di una comunicazione di parere negativo predisposta dall'Amministrazione ed inviata in validazione (stato di lavorazione "Comunicazione in validazione al Dirigente"), dovrà validarla ed inviarla in firma.

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.



Il Dirigente potrà visualizzare ed eventualmente modificare (anche tramite salvataggi parziali) la comunicazione predisposta dall'Amministrazione. Infine dovrà effettuarne la validazione e l'invio in firma tramite l'apposito pulsante.

VALIDA ED INVIA IN FIRMA

Questa operazione comporta la modifica in "**Comunicazione in firma al Dirigente**" dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate.

Nel caso in cui tutte le classi di concorso della domanda abbiano avuto parere negativo, allora tale operazione comporta anche la modifica in "**Comunicazione in firma al Dirigente**" dello stato della domanda.

4.4.2 FIRMA COMUNICAZIONE

Dopo aver validato ed inviato in firma la comunicazione di parere negativo il Dirigente dovrà firmarla.

La funzione consente all'utente Dirigente di effettuare il download del documento da allegare alla comunicazione (in formato PDF) da firmare e, successivamente, l'upload del documento (in formato PDF) firmato tramite apposito software esterno.

La funzionalità è disponibile per lo stato di lavorazione "Comunicazione in firma al Dirigente" oppure "Decreto Firmato" (per ripetere l'upload in caso di errore).

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.



Download Comunicazione da Firmare

Upload Comunicazione Firmata

Formato ammesso: pdf
Dimensione max documento: 10MB

Selezionare il documento Nessun file selezionato

UPLOAD

L'operazione di upload comporta la modifica in **"Comunicazione Firmata dal Dirigente"** dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate.

Nel caso in cui tutte le classi di concorso della domanda abbiano avuto parere negativo, allora tale operazione comporta anche la modifica in **"Comunicazione Firmata dal Dirigente"** dello stato della domanda.

4.4.3 VISUALIZZA COMUNICAZIONE

La funzionalità permette al Dirigente di visualizzare in formato PDF il documento che sarà allegato alla comunicazione all'aspirante docente; l'operazione è possibile solo se il documento è stato almeno firmato (stato di lavorazione **"Comunicazione firmata dal Dirigente"** oppure **"Comunicazione firmata e protocollata"** oppure **"Chiusa"**).

4.4.4 VALIDA DECRETO

La funzionalità, disponibile per lo stato di lavorazione “Decreto In validazione al Dirigente”, permette al Dirigente di visualizzare il decreto predisposto dall’Amministrazione e di validarlo ed inviarlo in firma al Direttore Generale.

L’utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.



L’utente Dirigente potrà visualizzare ed eventualmente modificare la bozza predisposta dall’Amministrazione.

La versione bozza del decreto potrà essere visualizzata in formato PDF tramite l’apposito pulsante

STAMPA DECRETO BOZZA

Il Dirigente validare il decreto nella sua versione definitiva ed inviarlo in firma al Direttore Generale tramite l’apposito pulsante.

VALIDA ED INVIA IN FIRMA

Il Direttore Generale sarà avvisato tramite apposita email, cui sarà allegato il decreto stesso in formato PDF.

L’operazione di validazione ed invio in firma comporta la modifica in “**Decreto validato in firma al Direttore**” dello stato di lavorazione del decreto.

Inoltre, in caso di decreto **Favorevole** e/o **Previe Misure Compensative**, l’operazione comporta anche la modifica dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate; in presenza sia di classi di concorso con esito *favorevole* sia di classi di concorso con esito *previe misure compensative* l’utente deve effettuare l’operazione per entrambi i decreti al fine di far aggiornare in “**Decreto validato in firma al Direttore**” lo stato della domanda e far procedere la lavorazione dei decreti.

4.4.5 FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO

La funzione consente al Dirigente di effettuare il download del decreto (in formato PDF) da firmare e protocollare e, successivamente, l'upload del documento (in formato PDF) firmato e protocollato tramite apposito software esterno.

La funzionalità è disponibile per lo stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato" (per ripetere l'upload in caso di errore).

L'utente non potrà operare in relazione ad una domanda in carico ad altro utente Dirigente.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a button labeled "Download Decreto da Firmare e Protocollare" with a PDF icon. Below it is a section titled "Upload Decreto Firmato e Protocollato". Inside this section, it specifies "Formato ammesso: pdf" and "Dimensione max documento: 10MB". There is a text input field with the placeholder "Selezionare il documento" and a "Scegli file" button. To the right of the input field, it says "Nessun file selezionato". At the bottom of the section is a prominent "UPLOAD" button.

La funzionalità è disponibile anche all'utente dell'Amministrazione.

L'operazione di upload comporta la modifica in "**Decreto Firmato**" dello stato di lavorazione del decreto.

Inoltre, in caso di decreto **Favorevole** e/o **Previe Misure Compensative**, l'operazione comporta anche la modifica dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate; in presenza sia di classi di concorso con esito *favorevole* sia di classi di concorso con esito *previe misure compensative* l'utente deve effettuare l'operazione per entrambi i decreti al fine di far aggiornare in "**Decreto Firmato**" lo stato della domanda e far procedere la pratica.

4.4.6 VISUALIZZA DECRETO

La funzionalità permette al Dirigente di visualizzare il decreto in formato PDF; l'operazione è possibile solo se il decreto è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso").

5 VISUALIZZAZIONE DOMANDE

La funzione “Visualizzazione Domande” presente nel menù “Gestione Domande” mette a disposizione dell’utente Dirigente la lista di tutte le domande che sono state inoltrate dagli aspiranti docenti (domande che non siano in stato “In Compilazione”), con l’evidenza dello stato di lavorazione.

A tale lista si potrà accedere tramite una funzione di ricerca con i seguenti criteri non obbligatori:

- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Stato Domanda
- Numero Domanda
- Data Inoltro (Da – A)
- Numero Protocollo
- Data Protocollo (Da – A)
- Ordine Scuola
- Classe di Concorso
- Cognome e Nome dell’aspirante Docente
- Utenza che ha in carico la domanda (selezionabile da apposita lista)
- Referente della domanda (selezionabile da apposita lista)
- Ispettore a cui è stata assegnata la domanda (selezionabile da apposita lista)
- Esito (selezionabile da apposita lista)

Ricerca Domande

Criteri di Ricerca

Domanda

Tipo:

Paese:

Stato:

Numero:

Data Inoltro: DA A

Numero Protocollo:

Data Protocollo: DA A

Ordine Scuola:

Classe Concorso:

Aspirante Docente

Cognome:

Nome:

Utenza a cui è in carico la domanda

Cognome Nome:

Utenza referente della domanda

Cognome Nome:

Ispettore a cui è assegnata la domanda

Cognome Nome:

Esito:

Verranno visualizzate tutte le domande che rispondono ai criteri di ricerca inseriti. Per ciascuna saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo Domanda (UE/Non UE) e Paese Domanda
- Indicazione di blocco data limite procedimento
- Data limite Procedimento
- Data Inoltro
- Numero di Protocollo
- Data Protocollo
- Referente della domanda
- Utente che ha in carico la domanda

Totale Domande: 34

Visualizza	Stato	Cognome Nome	Paese	Visualizza Domanda	Assegna Incarico	Gestisci Comunicazioni	Gestisci Esiti	Regredisci Domanda	Annulla Atti Finali	Data Destinazione Proced.	Data Destinazione Proced.	N.º Proced.	Data Proced.	Referente	Persona in Carico
1	Clicca	Ascareo Carlo	UE - GRECIA							28/08/2019	30/12/2017	456789	16/07/2018	SA OTTO Santo	
49	Decreto Firmato	Piscarelli Carlo	UE - GRECIA							18/01/2019	30/12/2017	123	06/09/2018	Ligotti Giovanna	Ligotti Giovanna
101	Decreto Protocollo	Agnoli Eleonora	UE - DANIMARCA							02/01/2019	04/09/2018	101000	24/09/2018	Ligotti Giovanna	Ligotti Giovanna
102	Decreto Protocollo	Agnoli Eleonora	UE - DANIMARCA							02/01/2019	04/09/2018	1223456	05/09/2018	Ligotti Giovanna	Ligotti Giovanna
181	Decreto Firmato	Ligotti Fabiana	UE - FRANCIA							12/11/2018	18/11/2017	111	15/07/2018	Ligotti Giovanna	FEDOCCHIO
201	Decreto Firmato	Ligotti Fabiana	UE - SPAGNA							14/01/2019	14/01/2019	44	06/02/2018	Ligotti Giovanna	

L'utente Dirigente ha a disposizione le seguenti funzionalità per le domande in elenco:

- Visualizza Domanda
- Assegna Incarico
- Gestisci Comunicazioni
- Gestisci Esiti
- Regredisci Domanda
- Annulla Atti Finali

Le funzionalità di "Assegna Incarico", "Regredisci Domanda" e "Annulla Atti Finali" saranno descritte nel seguito; le altre funzionalità sono attivabili anche dal Cruscotto Domande e sono state già descritte in precedenza.

E' possibile esportare in excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri di ricerca impostati; per ciascuna domanda saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Data presa in carico (data di prima presa in carico/assegnazione incarico)
- Numero di giorni di attesa presa in carico (Numero di giorni dalla data di protocollazione alla data presa in carico se valorizzata altrimenti alla data odierna)
- Data limite Procedimento
- Data ultimo aggiornamento
- Referente (cognome e nome)
- Utenza che ha in carico la domanda (cognome e nome)
- Data restituzione
- Numero giorni dall'eventuale restituzione all'aspirante docente
- Motivo di restituzione all'utente
- Classe/i di concorso della domanda

5.1 ASSEGNA INCARICO

Dopo l'assegnazione del protocollo alla domanda da parte dell'Ufficio Protocollo (stato domanda "**Protocollata**"), il Dirigente provvede ad assegnarla ad un utente dell'Amministrazione per lavorarla tramite la funzione "Assegna Incarico"; in alternativa, l'utente dell'Amministrazione può prendere in carico la domanda (tramite un'apposita funzionalità a sua disposizione).

La funzionalità di assegnazione incarico permette all'utente Dirigente di:

- visualizzare le attività eseguite sulla domanda;
- assegnare la domanda ad un utente dell'Amministrazione per la lavorazione.

All'accesso sarà visualizzato il processo di lavorazione che ha subito la domanda con indicazione di tutti gli utenti che hanno effettuato le varie operazioni e l'utente Dirigente potrà selezionare da un'apposita lista l'utente dell'Amministrazione a cui assegnare la domanda.

The screenshot displays the 'Assegna Incarico Domanda' interface. At the top, there are three tabs: 'Richiedi Domanda', 'Cambia Domanda', and 'Assegna Incarico Domanda'. The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Informazioni Domanda', contains a grid of fields with the following data:

Matr. Domanda: 841	Tipologia: MI	Prova: FINALE
Assegnato Domanda:	Data di nascita: 01/01/1998	E-mail:
Classi di concorso della domanda: Secondaria II Grado - A035 - VIGILANTE Secondaria II Grado - A050 - VIGIA Secondaria II Grado - A055 - FLAIOLO TRAVERSO Secondaria II Grado - A057 - MANGOLINO Secondaria II Grado - A058 - FLAIOLO TRAVERSO		
Provvedimento Comparsato: CASERTA		
Data Creazione: 22/01/2018	Data Ripartito: 31/05/2018	Data Invio: 20/05/2018
Numero Protocollo: 12345	Data Protocollo: 20/05/2018	Stato della Domanda: Protocollata
Utente Presa in Carico:	Webes Sostitutore:	
Data Sostituzione:		

Below this section, it indicates 'Totale Attività: 3'. The lower section is a table with the following columns: 'Visualizza ID', 'elementi', 'Cerca', 'Progr. Attività', 'Tipo Attività', 'Codice Utente', 'Cognome Nome', 'Stato Lavorazione', and 'Data inizio Attività'. The table contains two rows:

Visualizza ID	elementi	Cerca	Progr. Attività	Tipo Attività	Codice Utente	Cognome Nome	Stato Lavorazione	Data inizio Attività
			1	Indirizzo Domanda			In Compilazione	04/05/2018
			2	Assegnazione del Protocollo			In attesa	20/05/2018

At the bottom, there is a 'Visualizza ID' dropdown showing '1 a 2 di 2 elementi', a 'Cerca' field, and a 'Destino Amministratore' dropdown menu. A prominent orange button labeled 'ASSEGNA INCARICO' is located at the bottom center.

Nel caso di domanda **protocollata**, dalla prima operazione di assegnazione incarico o presa in carico della domanda decorrono i 120 giorni che l'Amministrazione ha a disposizione per la lavorazione della pratica (calcolo data limite procedimento).

5.2 REGREDISCI DOMANDA

La funzionalità, accessibile dalla funzione di ricerca delle domande, permetterà all'utente Dirigente di "regredire" la domanda interessata ad un determinato stato al fine di risolvere eventuali situazioni di errore verificatesi in fase di lavorazione.

La regressione potrà essere effettuata solo se la pratica è **in lavorazione**.

Nel dettaglio **NON** sarà possibile effettuare alcuna regressione se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- **esiste almeno un decreto in stato di lavorazione "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso";**
- **la domanda si trova in uno dei seguenti stati:**
 - Inoltrata
 - Protocollata
 - Restituita all'Aspirante
 - Decreto Protocollato
 - Decreto Emesso
 - **Chiusa dopo preavviso**
 - Chiusa
 - Riaperta

Accedendo alla funzionalità verranno visualizzate le informazioni generali della domanda ed elencate le classi di concorso (con eventuali ispettori assegnatari, pareri, stati di lavorazione); il sistema renderà selezionabili le opzioni tra le seguenti:

- a. Protocollata**
- b. Restituita all'Amministrazione**
- c. Verificata dall'Ispettorato**

che risultino compatibili con lo stato di lavorazione della domanda.

Ad esempio:

- una domanda in stato "In verifica all'Ispettorato" non potrà essere "regredita" allo stato "Verificata dall'Ispettorato" in quanto quest'ultimo è uno stato successivo;
- una domanda che è stata reinoltrata dall'aspirante in seguito ad una restituzione da parte dell'Amministrazione non potrà essere regredita allo stato "Protocollata";
- una domanda per la quale sia stata già inviata una comunicazione di esito negativo (stato di lavorazione "Chiusa" della/e relativa/e classe/i di concorso) non potrà essere regredita agli stati "Protocollata" e "Restituita all'Amministrazione".

L'utente Dirigente dovrà selezionare un'opzione tra quelle disponibili e cliccare su REGREDISCI DOMANDA.

L'operazione di regressione NON è reversibile e sarà tracciata nell'apposito LOG delle attività consultabile mediante la funzione di "Assegna Incarico".

Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Esito	Stato di Lavorazione
Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO			PARERE NON ESPRESSO	In verifica all'Ispettorato
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA			PARERE NON ESPRESSO	In verifica all'Ispettorato
Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO			PARERE NON ESPRESSO	In verifica all'Ispettorato
Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO			PARERE NON ESPRESSO	In verifica all'Ispettorato
Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO			PARERE NON ESPRESSO	In verifica all'Ispettorato

Selezionare lo stato cui si desidera regredire la domanda:

Protocollata

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la cancellazione di eventuali schede di valutazione dell'Ispettorato e di eventuali pareri e commenti inseriti;
 - la cancellazione di eventuali decreti;
 - la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

Restituita all'Amministrazione

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la cancellazione di eventuali decreti;
 - la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

Verificata dall'Ispettorato

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la modifica dello stato di lavorazione di eventuali decreti ed il ripristino della versione bozza;
 - la modifica dello stato di lavorazione di un'eventuale comunicazione di esito negativo ed il ripristino della versione bozza.

REGREDISCI DOMANDA

Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Esito	Stato di Lavorazione
Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO		✓	NEGATIVO	Comunicazione firmata dal Dirigente
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA		✓	NEGATIVO	Comunicazione firmata dal Dirigente
Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO		✓	PREVIE MISURE COMPENSATIVE	Verificata dall'Ispettorato
Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO		✓	FAVOREVOLE	Verificata dall'Ispettorato
Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO		✓	FAVOREVOLE	Verificata dall'Ispettorato

Selezionare lo stato cui si desidera regredire la domanda:

Protocollata

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la cancellazione di eventuali schede di valutazione dell'Ispettorato e di eventuali pareri e commenti inseriti;
 - la cancellazione di eventuali decreti;
 - la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

Restituita all'Amministrazione

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la cancellazione di eventuali decreti;
 - la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

Verificata dall'Ispettorato

L'operazione di regressione comporterà:
 - la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - la modifica dello stato di lavorazione di eventuali decreti ed il ripristino della versione bozza;
 - la modifica dello stato di lavorazione di un'eventuale comunicazione di esito negativo ed il ripristino della versione bozza.

REGREDISCI DOMANDA

Esaminiamo nel dettaglio le opzioni:

a. Regressione allo stato "Protocollata"

Il Dirigente effettua questo tipo di regressione al fine di effettuare un "reset" della pratica e riassegnarla al referente (utente dell'Amministrazione) lasciando inalterata solo l'eventuale scheda compilata da quest'ultimo. In dettaglio il sistema provvederà a:

- modificare lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso della domanda;
- cancellare eventuali schede di valutazione dell'Ispettorato (ed eventuali pareri e commenti inseriti).
- cancellare eventuali decreti (non ancora protocollati);
- cancellare eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

b. Regressione allo stato "Restituita all'Amministrazione"

La verifica dell'ispettorato si è conclusa con un parere errato oppure il Dirigente non concorda con il parere espresso da uno o più ispettori.

Il Dirigente effettua questo tipo di regressione al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli di riassegnarla all'ispettorato oppure di restituirla all'aspirante

docente per richiedere un'integrazione. In dettaglio il sistema provvederà a:

- modificare lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso della domanda;
- cancellare eventuali decreti (non ancora protocollati);
- cancellare eventuali comunicazioni (non ancora inviate);
- lasciare inalterate tutte le schede di valutazione della pratica (sia quella dell'Amministrazione che quella/e dell'Ispettorato).

c. Regressione allo stato "Verificata dall'Ispettorato"

La verifica dell'ispettorato si è conclusa in maniera corretta ma c'è stato un errore nelle fasi successive (nella lavorazione del/i decreto/i e/o nella lavorazione della comunicazione di esito negativo).

Il Dirigente effettua questo tipo di regressione al fine di al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli la rilavorazione successiva alla verifica degli ispettori (la pratica non ritorna più all'Ispettorato). In dettaglio il sistema provvederà a:

- modificare lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso della domanda;
- regredire lo stato di lavorazione di eventuali decreti (riportandoli in versione bozza);
- regredire lo stato di lavorazione di un'eventuale comunicazione di esito negativo (riportandola in versione bozza);
- lasciare inalterate tutte le schede di valutazione della pratica (sia quella dell'Amministrazione che quella/e dell'Ispettorato).

Nel caso in cui **sia stata già inviata all'aspirante docente una comunicazione di esito negativo** (stato di lavorazione "**Chiusa**" della/e relativa/e classe/i di concorso), allora non sarà possibile effettuare alcuna operazione in relazione alla/e classe/i di concorso con esito negativo.

Pertanto l'operazione di **regressione** sarà **parziale** ed il sistema i provvederà a:

- modificare lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso con esito NON negativo;
- regredire lo stato di lavorazione di eventuali decreti (riportandoli in versione bozza);
- lasciare inalterate tutte le schede di valutazione della pratica (sia quella dell'Amministrazione che quella/e dell'Ispettorato).

Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Esito	Stato di Lavorazione
Secondaria II Grado - AV55 - VIOLONCELLO		✓	NEGATIVO	Chiusa
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA		✓	NEGATIVO	Chiusa
Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO		✓	PREVIE MISURE COMPENSATIVE	Decreto validato in firma al Direttore
Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO		✓	FAVOREVOLE	Decreto validato in firma al Direttore
Secondaria II Grado - AV55 - FLAUTO TRAVERSO		✓	FAVOREVOLE	Decreto validato in firma al Direttore

Selezionare lo stato cui si desidera regredire la domanda:

- Protocollate
- Restituita all'Amministrazione
- Verificata dall'Ispettorato

L'operazione di regressione comporterà:

- la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
- la cancellazione di eventuali schede di valutazione dell'Ispettorato e di eventuali pareri e commenti inseriti;
- la cancellazione di eventuali decreti;
- la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

L'operazione di regressione comporterà:

- la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
- la cancellazione di eventuali decreti;
- la cancellazione di eventuali comunicazioni (non ancora inviate).

Per la domanda è stata inviata una comunicazione di parere negativo all'aspirante docente, pertanto non è possibile effettuare alcuna operazione in relazione alla/e classe/i di concorso con esito negativo.

L'operazione di regressione sarà parziale e comporterà soltanto:

- la modifica dello stato della domanda e dello stato di lavorazione delle classi di concorso con esito non negativo;
- la modifica dello stato di lavorazione di eventuali decreti ed il ripristino della versione bozza.

REGREDI SCI DOMANDA

5.3 ANNULLA ATTI FINALI

Nel caso si renda necessario effettuare una variazione/correzione di atti finali ormai disponibili all'utente, ovvero:

- decreto/i in stato di lavorazione "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso"
- comunicazione di esito negativo / diniego totale inviata (stato di lavorazione "Chiusa")

la domanda interessata non può essere semplicemente "regredita" ad uno stato precedente eliminando del tutto gli atti prodotti; infatti la funzione *Regredisci Domanda* non permette di operare in tali circostanze.

La nuova funzionalità, accessibile dalla funzione di ricerca delle domande, permetterà all'utente Dirigente, in caso di errore, di annullare l'/gli atto/i finale/i prodotto/i per una domanda senza eliminarli del tutto ma storicizzandoli in appositi archivi.

Accedendo alla funzionalità verranno visualizzate le informazioni generali della domanda ed elencati gli eventuali decreti e/o l'eventuale comunicazione di esito negativo / diniego totale, con l'evidenza delle classi di concorso interessate e del numero e della data protocollo.

Il sistema renderà selezionabili le opzioni possibili tra le seguenti da effettuare sugli atti della domanda:

- ANNULLAMENTO**
- RIPRISTINO IN BOZZA**
- RIPRISTINO IN BOZZA DEL/I DECRETO/I**
- RIPRISTINO IN BOZZA DELLA COMUNICAZIONE**

Esito				COMUNICAZIONE		
Classe di Concorso				Data Protoc.	Nr. Protoc.	Data Invio
NEGATIVO	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione	28/07/2020	11111	28/07/2020
	AV55		Chiusa			

Esito				DECRETO			
Classe di Concorso				Data Protoc.	Nr. Protoc.	Data Pag. Bollo	Data Invio
FAVOREVOLE	Classe di Concorso	Ispettore	Stato di Lavorazione	28/07/2020	32222	28/07/2020	
	AV55		Decreto Emesso				
	AE55		Decreto Emesso				
	AV55		Decreto Emesso				
	AV55		Decreto Emesso				

Selezionare l'operazione che si desidera effettuare in relazione agli atti finali della domanda:

ANNULLAMENTO

L'operazione comporterà:
 - la regressione a RESTITUITA ALL'AMMINISTRAZIONE dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - l'annullamento di eventuali decreti (storizzazione in apposito archivio);
 - l'annullamento di un'eventuale comunicazione di chiusura (storizzazione in apposito archivio).

RIPRISTINO IN BOZZA

L'operazione comporterà:
 - la regressione a VERIFICATA DALL'ISPETTORATO dello stato della domanda e dello stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
 - il ripristino in versione bozza di eventuali decreti dopo la storizzazione in apposito archivio;
 - il ripristino in versione bozza di un'eventuale comunicazione di esito negativo dopo la storizzazione in apposito archivio.

RIPRISTINO IN BOZZA DEL/I DECRETO/I

L'operazione comporterà:
 - la regressione a VERIFICATA DALL'ISPETTORATO dello stato della domanda e dello stato di lavorazione delle classi di concorso del/i decreto/i;
 - il ripristino in versione bozza dei decreti dopo la storizzazione in apposito archivio;
 - nessuna modifica alla comunicazione di esito negativo.

RIPRISTINO IN BOZZA DELLA COMUNICAZIONE

L'operazione comporterà:
 - la regressione a VERIFICATA DALL'ISPETTORATO dello stato di lavorazione delle classi di concorso con esito negativo;
 - nessuna modifica ai decreti;
 - il ripristino in versione bozza della comunicazione di esito negativo dopo la storizzazione in apposito archivio.

CONFERMA

L'utente Dirigente dovrà selezionare un'opzione tra quelle disponibili e cliccare su **CONFERMA**.

L'operazione NON è reversibile e sarà tracciata nell'apposito LOG delle attività consultabile mediante la funzione di "Assegna Incarico".

Esaminiamo nel dettaglio le opzioni:

a. ANNULLAMENTO

Il Dirigente effettua questo tipo di operazione al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli di riassegnarla all'ispettorato per la rettifica del parere/i.

In dettaglio si provvederà a:

- regredire a **RESTITUITA ALL'AMMINISTRAZIONE** lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
- annullare eventuali decreti (storicizzazione in apposito archivio);
- annullare un'eventuale comunicazione di chiusura (storicizzazione in apposito archivio).

b. RIPRISTINO IN BOZZA

Il Dirigente effettua questo tipo di operazione al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli la rilavorazione successiva alla verifica degli ispettori (lavorazione del/i decreto/i e/o della comunicazione di esito negativo).

In dettaglio il sistema provvederà a:

- regredire a **VERIFICATA DALL'ISPettorATO** lo stato della domanda e lo stato di lavorazione di tutte le classi di concorso;
- ripristinare in versione bozza eventuali decreti dopo la storicizzazione in apposito archivio;
- ripristinare in versione bozza un'eventuale comunicazione di esito negativo dopo la storicizzazione in apposito archivio.

c. RIPRISTINO IN BOZZA DEL/I DECRETO/I

La verifica dell'ispettorato si è conclusa in maniera corretta ma c'è stato un errore nella lavorazione del/i decreto/i, mentre la comunicazione di esito negativo è corretta.

Il Dirigente effettua questo tipo di operazione al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli la rilavorazione esclusivamente del/i decreto/i.

In dettaglio il sistema provvederà a:

- regredire a **VERIFICATA DALL'ISPettorATO** lo stato della domanda e lo stato di lavorazione delle classi di concorso del/i decreto/i;
- ripristinare in versione bozza il/i decreto/i dopo la storicizzazione in apposito archivio;
- non effettuare alcuna modifica alla comunicazione di esito negativo.

d. RIPRISTINO IN BOZZA DELLA COMUNICAZIONE

La verifica dell'ispettorato si è conclusa in maniera corretta ma c'è stato un errore nella lavorazione della comunicazione di parere negativo, mentre il/i decreto/i è/sono corretto/i.

Il Dirigente effettua questo tipo di operazione al fine di riassegnare la pratica al referente (utente dell'Amministrazione) e permettergli la rilavorazione esclusivamente della comunicazione.

In dettaglio il sistema provvederà a:

- regredire a **VERIFICATA DALL'ISPETTORATO** lo stato di lavorazione delle classi di concorso con esito negativo;
- non effettuare alcuna modifica al/i decreto/i;
- ripristinare in versione bozza la comunicazione di esito negativo dopo la storicizzazione in apposito archivio.

OSSERVAZIONI:

- Non sarà possibile effettuare alcuna operazione sulla domanda in presenza di un decreto favorevole post misure compensative.
- Sarà segnalata con un messaggio informativo l'eventuale presenza di un decreto previe misure compensative emesso e già inviato agli Uffici Scolastici.
- Prima di confermare una qualsiasi operazione, è necessario verificare se l'aspirante docente abbia inoltrato un'altra domanda che fa riferimento a qualche classe di concorso in comune con la domanda su cui si vuole operare.
- Non sarà possibile effettuare alcuna operazione sulla domanda in presenza di un decreto previe misure compensative per il quale gli uffici scolastici competenti abbiano già iniziato a lavorare sulla pratica (abbiano inserito dei dati nel sistema).

6 ELENCO DOMANDE PER GIORNI DI ATTESA PRESA IN CARICO

La funzione “Elenco Domande Per Giorni Di Attesa Presa In Carico”, presente nel menù “Gestione Domande”, mette a disposizione dell’utente Dirigente la lista di tutte le domande che sono state protocollate (data protocollo domanda valorizzata), ordinato in maniera decrescente rispetto ai giorni di attesa per la presa in carico della domanda da parte dell’Amministrazione, ovvero alla differenza tra la data di protocollazione della domanda e la data di presa in carico (prima presa in carico oppure prima assegnazione incarico) se valorizzata, altrimenti data odierna.

A tale lista si potrà accedere tramite una funzione di ricerca con i seguenti criteri non obbligatori:

- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Stato Domanda
- Numero Domanda
- Data Inoltro (Da – A)
- Numero Protocollo
- Data Protocollo (Da – A)
- Ordine Scuola
- Classe di Concorso
- Cognome e Nome dell’aspirante Docente
- Utenza che ha in carico la domanda (selezionabile da apposita lista)
- Referente della domanda (selezionabile da apposita lista)

Ricerca Domande

Criteri di Ricerca

Domanda

Tipo

Paese

Stato

Numero

Data Inoltro DA A

Numero Protocollo

Data Protocollo DA A

Ordine Scuola

Classe Concorso

Aspirante Docente

Cognome

Nome

Utenza a cui è in carico la domanda

Cognome Nome

Utenza referente della domanda

Cognome Nome

RICERCA

Verranno visualizzate tutte le domande che rispondono ai criteri di ricerca inseriti. Per ciascuna saranno

visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero giorni di attesa per la presa in carico
- Numero della domanda;
- Cognome e Nome aspirante docente
- Stato della domanda
- Tipo Domanda (UE/Non UE) e Paese Domanda
- Data Inoltro
- Data Protocollo
- Data presa in carico (data di prima presa in carico/assegnazione incarico)
- Data limite Procedimento
- Referente (cognome e nome)

Visualizza 10 elementi

Totale Domande: 31

Nr. giorni attesa presa in carico	Nr. Dom.	Cognome Nome	Stato	Paese	Data Inoltro	Data Protoc.	Data Presa in carico	Data limite procedimento	Referente
219	301	[REDACTED]	Chiusa	UE - FRANCIA	16/01/2018	03/09/2018	10/04/2019	08/08/2019	[REDACTED]
42	201	[REDACTED]	Decreto Emesso	UE - SPAGNA	16/01/2019	05/05/2020	16/06/2020	14/10/2020	[REDACTED]
28	341	[REDACTED]	Riaperta	UE - FRANCIA	25/05/2020	25/05/2020	22/06/2020	20/10/2020	[REDACTED]
21	305	[REDACTED]	In verifica all'ispettorato	UE - AUSTRIA	24/03/2020	18/03/2020	08/04/2020	06/08/2020	[REDACTED]
6	542	[REDACTED]	Reinoltata	Non UE - RUSSIA	27/05/2020	19/05/2020	25/05/2020	22/09/2020	[REDACTED]

E' possibile esportare in excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri di ricerca impostati; per ciascuna domanda saranno visualizzate le stesse informazioni presenti nell'export della funzione "Visualizzazione Domande".

7 RIEPILOGHI DOMANDE

L'utente Dell'Amministrazione avrà a disposizione alcune stampe riepilogative le domande presentate dagli aspiranti docenti.

I riepiloghi a disposizione dell'amministrazione sono i seguenti:

- Riepilogo Domande per fasce di età e genere
- Riepilogo Domande per paese di conseguimento del titolo
- Riepilogo Domande per paese di provenienza dell'aspirante docente
- Riepilogo Domande per Cittadinanza dell'aspirante docente
- Riepilogo Domande per Lingua Madre
- Riepilogo Domande per Paese di Residenza
- Riepilogo Domande per Stato Domande
- Riepilogo Domande per esito Finale
- Riepilogo Domande per ordini scuola e classi di concorso
- Riepilogo Domande in carico
- Riepilogo Domande per Tipo Titolo abilitante (titolo di studio post secondario oppure professionale) suddivisi per Paese di conseguimento del Titolo
- Riepilogo Domande con Attività nel periodo

Riepiloghi Domande

Seleziona Report

- Riepilogo Domande per Fasce di Età e Genere
- Riepilogo Domande per Paese di Conseguimento del Titolo
- Riepilogo Domande per Paese di Provenienza
- Riepilogo Domande per Cittadinanza
- Riepilogo Domande per Lingua Madre
- Riepilogo Domande per Paese di Residenza
- Riepilogo Domande per Stato Domande
- Riepilogo Domande per Esito Finale
- Riepilogo Domande per Ordine Scuola e Classe di Concorso
- Riepilogo Domande Decretate per Paese del Titolo Abilitante
- Riepilogo Domande in Scadenza
- Riepilogo Domande con Attività nel periodo



7.1 RIEPILOGO DOMANDE PER FASCE DI ETÀ E GENERE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per fasce di età e per genere. Il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) è un criterio di ricerca facoltativo:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Per ciascuna delle seguenti fasce di età:

- Fino a 20 Anni
- Da 20 a 30 Anni
- Da 30 a 40 Anni
- Da 40 a 50 Anni
- Oltre 50 Anni

vengono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande
- Numero Totale Domande di aspiranti docenti femmine
- Numero Totale Domande di aspiranti docenti maschi

Data "Inoltro Domanda" dal:  

Fascia di Età	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande	N. Totale Femmine	N. Totale Maschi
Fino a 20 Anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Da 20 a 30 Anni	0	0	4	2	1	0	7	0	7
Da 30 a 40 Anni	1	0	2	4	1	3	11	0	11
Da 40 a 50 Anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 Anni	2	0	2	1	1	1	7	7	0

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.2 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per paese di conseguimento del titolo.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di conseguimento del titolo:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di conseguimento del titolo, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data "Inoltro Domanda" dal: al:

Paese di Conseguimento del Titolo	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	0	0	2	0	0	2	4
BELGIO	1	0	10	3	1	1	16
FINLANDIA	0	0	1	4	0	2	7
FRANCIA	0	0	5	5	3	3	16
ITALIA	5	0	5	5	2	1	19
SPAGNA	1	0	3	2	0	2	8
UCRAINA	1	0	0	0	0	0	1

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.3 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI PROVENIENZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per paese di provenienza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di provenienza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di provenienza dell'aspirante docente, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di provenienza dell'aspirante docente
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero totale domande

Data 'Inoltro Domanda' dall: al:

Paese di Provenienza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	0	0	0	0	1	0	1
ITALIA	2	0	6	3	2	1	14

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.4 RIEPILOGO DOMANDE PER CITTADINANZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per la cittadinanza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese della cittadinanza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese della cittadinanza, riporta le seguenti informazioni:

- Cittadinanza
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data "Inoltro Domanda" dati:  

Cittadinanza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AZERBAIGIAN	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	2	0	5	3	1	0	11
ITALIA	0	0	1	0	2	1	4

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.5 RIEPILOGO DOMANDE PER LINGUA MADRE DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per la lingua madre dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) e la lingua madre dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Lingua

Il prospetto, ordinato per lingua madre, riporta le seguenti informazioni:

- Lingua Madre
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte

Data 'Inoltro Domanda' dal: al:  

Cittadinanza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
CECO	1	0	2	4	0	3	10
FRANCESE	0	0	3	0	1	0	4
ITALIANO	2	0	2	3	2	1	11

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.6 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI RESIDENZA

Il riepilogo presenta il numero di domande sono state inoltrate, suddiviso per paese di residenza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di residenza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di residenza, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data 'Inoltro Domanda' dal: al:

Paese di Residenza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	0	0	0	0	1	0	1
ITALIA	2	0	6	3	2	1	14

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.7 RIEPILOGO DOMANDE PER STATO DOMANDE

Il riepilogo, avente come criterio di ricerca facoltativo la Data di Inoltro della Domanda (DA – A)

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal Al

presenta il numero delle domande suddiviso per stato Domanda inoltrate nell'eventuale periodo scelto:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Stato della Domanda

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Domanda Dal: 01/01/2019 Al: 30/06/2020

Stato Domanda	Numero Domande
In Compilazione	0
Inoltrata	0
Protocollata	0
Restituita all'Aspirante	0
Reinoltrata	2
In verifica all'Ispettorato	3
Verificata dall'Ispettorato	0
Decreto in validazione al Dirigente	2
Decreto validato in firma al Direttore	1
Decreto Firmato	0
Decreto Protocollato	1
Decreto Emesso	2
Restituzione in validazione al Dirigente	0
Restituzione validata dal Dirigente	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	1
Comunicazione firmata e protocollata	0
Restituita all'Amministrazione	0
Chiusa	1
Riaperta	0
TOTALE	13

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande individuate e può essere esportato in formato pdf.

E' possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri scelti con il dettaglio delle informazioni elencate nell'esportazione descritta della funzione "Visualizzazione Domande". Per ciascuno stato della domanda diverso da "In Compilazione" è possibile cliccare sul relativo numero domande al fine di visualizzare (ed esportare in excel) il dettaglio delle domande:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Stato della Domanda » Elenco Domande

Totale Domande: 3

Visualizza 30 elementi

Nr. Dom.	Stato	Cognome Nome	Paese	Visualizza Domanda	Data Inoltro Proced.	Data Inoltro	Nr. Protoc.	Data Protoc.	GG della Restituz.	Referente	Preso in Carico
221	In verifica all'Ispettorato		SE - BELGIO		19/11/2019	10/07/2019	100	22/07/2019		Lipari Giovanna	ISPETTORATO
701	In verifica all'Ispettorato		SE - BELGIO		17/09/2020	15/05/2020	707707	19/05/2020		Lipari Giovanna	ISPETTORATO
701	In verifica all'Ispettorato		SE - SPAGNA		23/06/2020	29/05/2020	701701	26/05/2020		Lipari Giovanna	ISPETTORATO

7.8 RIEPILOGO DOMANDE PER ESITO FINALE

Il riepilogo ha come criterio facoltativo di ricerca il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al)

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

e presenta il numero di domande, inoltrate nell'eventuale periodo scelto, per le quali si è concluso il processo di valutazione (si trovano in stato **"Decreto Protocollato"** o **"Decreto Emesso"** o **"Chiusa"**), suddiviso per esito finale:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Esito Finale

Criteri di Ricerca  

Esito	Numero Domande
Negativo	9
Favorevole	11
Previe Misure Compensative	12
Favorevole Post Misure Compensative	2
TOTALE	34

Il riepilogo risulta ordinato per gli esiti possibili e cioè:

- Negativo
- Favorevole
- Previe Misure Compensative
- Favorevole Post Misure Compensative

Esso contiene anche l'indicazione del numero totale di domande. Dal momento che una domanda può ricevere esiti diversi in relazione a differenti classi di concorso per le quali è stata presentata, la stessa domanda potrà essere conteggiata più volte; pertanto il numero totale di domande visualizzato potrà essere superiore al numero di domande per le quali si è concluso il processo di valutazione.

Il riepilogo potrà essere esportato in formato excel e pdf.

7.9 RIEPILOGO DOMANDE PER ORDINI SCUOLA E CLASSI DI CONCORSO

Il riepilogo presenta le domande che sono state inoltrate, suddivise per ordine scuola e classe di concorso.

Il prospetto, ordinato per classe di concorso, riporta le seguenti informazioni:

- Ordine scuola
- Classe di concorso
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Ordine Scuole	Classe Concorso	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AA	AAD0 - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA	2	0	1	2	0	0	5
AA	ADA4 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE DELL'INFANZIA	1	0	1	1	0	0	3
EE	AEDE - SPEC. SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA	0	0	1	1	0	0	2
EE	EE00 - INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA	7	0	2	1	0	0	10
MM	AA25 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	1	0	1
MM	AB25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	0	1	1	0	0	2
MM	AB56 - CHITARRA	0	0	0	1	0	0	1
MM	AC56 - CLARINETTO	1	0	1	0	0	0	2
MM	ADM4 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE SEC. DI I GRADO	1	0	2	2	0	0	5
MM	AE25 - LINGUA STRANIERA (RUSSO)	0	0	1	2	0	0	3
MM	AE56 - FAGOTTO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AE56 - FLAUTO	1	0	0	0	0	0	1
MM	AF55 - SAXOFONO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AE56 - VIOLONCELLO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AD01 - ARTE E IMMAGINE SC. I GR.	1	0	1	0	0	0	2
MM	AG22 - ITAL. STORIA ED. CIVICA. GEOG. SC. I GR.	3	0	0	0	0	0	3
MM	AG23 - ITALIANO PER ALLOGLOTTI	3	0	0	0	0	0	3
MM	AG28 - MATEMATICA E SCIENZE	5	0	0	2	1	0	8
MM	AG30 - MUSICA SC. I GR.	1	0	0	2	0	1	4
MM	AG58 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SC. I GR.	1	0	0	0	0	0	1
MM	AG54 - TED. II LING. SC. I GR. LING. IT. PR. EC.	0	0	1	0	0	0	1
MM	AG55 - TED. ST. ED. CIV./GEOG. I GR. LING. TED.	0	0	1	0	0	0	1
SS	AA24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	1	0	1
SS	AC24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	0	0	1	2	0	0	3
SS	AC55 - CLARINETTO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AD55 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE SEC. DI II GRADO	1	0	1	2	0	0	4
SS	AD24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (TEDESCO)	0	0	0	1	0	0	1
SS	AE24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (RUSSO)	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - VIOLONCELLO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - VOGLA	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - CLAVICEMBALO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - MANDOLINO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - FLAUTO TRASVERSO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AG00 - DESIGN MET. GRUP. PIET. DURE. SEMME	1	0	1	1	0	0	3
SS	AG00 - DESIGN DELLA CERAMICA	1	0	1	1	0	0	3
SS	AG04 - DESIGN DEL LIBRO	0	0	2	0	0	1	3
SS	AG05 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	0	0	1	0	0	1	2
SS	AG06 - DESIGN DEL VETRO	1	0	1	0	0	0	2
SS	AG26 - MATEMATICA	1	0	0	0	0	0	1
SS	AG27 - MATEMATICA E FISICA	2	0	0	0	1	0	3
SS	AG46 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	0	0	1	1	0	1	3
SS	AG47 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	0	1	0	0	1	2
SS	AG50 - SCIENZE NAT., CHIM. E SIGLOG.	1	0	0	0	0	0	1
TOTALE		33	0	32	23	4	5	97

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.10 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ABILITANTE

Il riepilogo presenta il numero di domande decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*), suddiviso per tipo titolo abilitante (titolo di studio post secondario oppure professionale) e per paese di conseguimento del titolo.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di conseguimento del titolo abilitante:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di conseguimento del titolo abilitante, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo Abilitante
- Numero totale domande per paese
- Numero Domande con almeno un titolo abilitante post secondario
- Numero Domande con almeno un titolo abilitante professionale

Criteri di Ricerca  

Paese del Titolo Abilitante	Numero Totale Domande	Numero Titoli Abilitanti Post Secondario	Numero Titoli Abilitanti Professionale
BELGIO	4	1	3
FINLANDIA	3	3	0
FRANCIA	1	0	1
SPAGNA	3	2	1

Il numero totale domande *potrebbe* non coincidere con la somma delle due sottocategorie in quanto in una stessa domanda potrebbero essere presenti più titoli abilitanti appartenenti alle due tipologie.

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

7.11 RIEPILOGO DOMANDE IN SCADENZA

Il riepilogo presenta il numero di domande in lavorazione alla data di interrogazione, suddivise per periodo di scadenza e stato di lavorazione.

Per ciascuno stato di lavorazione, le domande verranno suddivise per le seguenti fasce di scadenza:

- Domande scadute
- Domande in scadenza tra 15 giorni
- Domande in scadenza tra 30 e 15 giorni
- Domande in scadenza tra 60 e 30 giorni
- Domande in scadenza tra 90 e 60 giorni
- Domande in scadenza tra 120 e 90 giorni

Riepiloghi Domande		Riepilogo Domande per Scadenza				
Nota						
Domande in Scadenza in data: 01/07/2020						
Stato Lavorazione Domanda	Numero Domande					
	Scadute	In Scadenza 15 GG	In Scadenza 30 GG	In Scadenza 60 GG	In Scadenza 90 GG	In Scadenza 120 GG
Protocollata	0	0	0	0	0	0
In verifica all'Ispettorato	1	0	0	0	2	0
Verificata dall'Ispettorato	0	0	0	0	0	0
Decreto in validazione al Dirigente	0	0	0	1	1	0
Decreto validato in firma al Dirigente	1	0	0	0	0	1
Decreto Firmato	2	0	0	0	0	0
Restituzione in validazione al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Restituzione validata dal Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	0	0	0	0	1	0
Comunicazione firmata e protocollata	0	0	0	0	0	0
Restituita all'Amministrazione	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4	0	0	1	4	1

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande per ciascuna fascia di scadenza e può essere esportato in formato pdf.

E' possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate, con il dettaglio delle informazioni elencate nell'esportazione descritta della funzione "Visualizzazione Domande".

7.12 RIEPILOGO DOMANDE CON ATTIVITÀ NEL PERIODO

Il riepilogo ha come criterio di ricerca obbligatorio il periodo di movimentazione della domanda (data movimentazione dal – al)

Criteri di Ricerca

Data Movimentazione Dal  Al 

e presenta il numero delle domande, suddiviso per stato di lavorazione, che sono state movimentate (è stata registrata un'attività nel Log) nel periodo scelto:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande con attività nel periodo

Criteri di Ricerca

Data Movimentazione Domanda Dal: 01/06/2020 Al: 30/06/2020  

Stato Domanda	Numero Domande
In Compilazione	0
Inoltrata	0
Protocollata	0
Restituita all'Aspirante	0
Rinoltrata	2
In verifica all'Espettorato	3
Verificata dall'Espettorato	0
Decreto in validazione al Dirigente	2
Decreto validato in firma al Direttore	1
Decreto Firmato	1
Decreto Protocollato	0
Decreto Emesso	1
Restituzione in validazione al Dirigente	0
Restituzione validata dal Dirigente	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	0
Comunicazione firmata e protocollata	0
Restituita all'Amministrazione	0
Chiusa	0
Riaperla	1
TOTALE	16

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande individuate e può essere esportato in formato pdf.

Inoltre è possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri scelti con il dettaglio delle seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Data presa in carico (data di prima presa in carico/assegnazione incarico)
- Numero di giorni di attesa presa in carico (Numero di giorni dalla data di protocollazione alla data presa in carico se valorizzata altrimenti alla data odierna)

- Data limite Procedimento
- Data dell'ultima attività nel periodo
- Ultima attività nel periodo
- Indicatore (S/N) della necessità di un'azione da parte Dirigente (in base all'ultima attività nel periodo)
- Referente (cognome e nome)
- Utenza che ha in carico la domanda (cognome e nome)
- Data restituzione
- Numero giorni dall'eventuale restituzione all'aspirante docente
- Motivo di restituzione all'utente
- Classe/i di concorso della domanda

Infine, per ciascuno stato della domanda diverso da "In Compilazione", è possibile cliccare sul relativo numero domande al fine di visualizzare (ed esportare in excel) il dettaglio delle domande:

Visualizza 10 elementi

Totale Domande: 3

Nr. Dom.	Stato	Cognome Nome	Provc	VEICOLAZIONE DOMANDA	Data limite Proced.	Data Inademp.	Nr. Protoc.	Data Protoc.	GGI dallo Restituz.	Referente	Presa in Carico
221	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE - BELGIO	[Icon]	19/11/2019	19/07/2019	346	22/07/2019		[REDACTED]	ISPETTORATO
701	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE - BELGIO	[Icon]	17/09/2020	15/05/2020	707703	16/05/2020		[REDACTED]	ISPETTORATO
761	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE SPAGNA	[Icon]	23/09/2020	28/05/2020	761761	26/05/2020		[REDACTED]	ISPETTORATO

Visualizza 1 a 3 di 3 elementi